



Pokyn ředitelky č. 52

k administraci a zajištění souvislé praxe žáků maturitních oborů

(dále popř. jen „pokyn“)

Ředitelka Střední školy řemesel, Šumperk vydává Pokyn č. 52 vzhledem k aktualizaci termínů potřebných k administraci a zajištění souvislé praxe žáků maturitních oborů. Tento pokyn včetně možných příloh zpracovává (aktualizuje) ředitelka školy dle potřeby organizace. Tento pokyn je vydán s účinností od 1. 9. 2026.

Předání informací žákům a zák. zástupcům

- Informace k souvislé praxi ve formě náplně odborné praxe žáka a návratky připraví referentka studijního oddělení a budou hromadně předány na schůzce s žáky za účasti zástupkyně ředitelky pro odborné vzdělávání, příslušných předsedů předmětových komisí a třídních učitelů, kde budou zároveň žáci informováni o podmínkách, pravidlech a hodnocení souvislé praxe - **konec září každého roku**. Po skončení schůzky žáci potvrdí svoji účast podpisem na formuláři Poučení žáků dle čl. 6., který připraví referentka studijního oddělení včetně konkrétních jmen.
- Předseda předmětové komise ve spolupráci s třídním učitelem zajistí proškolení a předání dokumentů nepřítomným žákům a popř. zák. zástupcům nezletilých žáků v termínu do **31. 10.** každého roku.

Odbornost a účelnost praxe

- Předseda předmětové komise (dále jen PPK) je dle náplně práce a kompetenčního modelu zodpovědný za účelnou a smysluplnou náplň praxí žáků maturitních oborů a spolupracuje s osobou pověřenou koordinací spolupráce školy a firem a doporučuje vhodné podniky pro výkon odborné praxe žáků maturitních oborů.
- PPK nejpozději do **15. 9.** každého roku aktualizuje nebo odsouhlasí seznam doporučených firem, především s ohledem na vyhodnocení proběhlých praxí (nové firmy, nevhodný průběh praxe apod.)
- PPK ve spolupráci s třídním učitelem (dále jen TU) schvalují každému žákovi výběr společnosti pro praxi dle jeho vlastního či jiného návrhu.

Administrace smluv

- TU do **20. 12.** příslušného roku zajistí osobní předání vyplněných, podepsaných a potvrzených návratek za celou třídu k rukám referentky studijního oddělení.
- TU před odebráním návratek žákům připomene pokyn, aby si návratku před samotným odevzdáním vyfotili do mobilního telefonu, popřípadě si sami udělali kopii.
- Referentka studijního oddělení připraví smlouvu, zajistí její odsouhlasení ředitelkou školy, a to v termínu do **28. 2.**



- U smluv s fyzickým podpisem zajistí podpisy studijní oddělení, případně žák do **31.3.**
- Pokud půjde o smlouvu s elektronickým podpisem a časovým razítkem, zajistí podpisy smlouvy referentka studijního oddělení.
- Referentka studijního oddělení eviduje oběma stranami podepsané smlouvy - smlouvy uzavřené.
- Průběžně si mohou stav smluv kontrolovat PPK i TU v tabulce na sdílených dokumentech.
- Hodnocení žáka garantem proběhne formou papírového nebo elektronického dotazníku. Zvolená forma dotazníku bude na PPK.
 - PPK nejpozději **31. 3.** sdělí studijnímu oddělení, zda bude k hodnocení použita elektronická nebo papírová verze.
 - Papírovou verzi připraví referentka studijního oddělení. TU si je vyzvednou a rozdají žákům **před zahájením praxe.**
 - Elektronickou verzi dotazníku pošle PPK poslední den praxe garantovi.
- TU předá každému žákovi formulář Přehled pracovních činností před zahájením praxe, který bude v papírové verzi připraven na studijním oddělení.
- PPK nebo jím pověřený učitel rozešle všem žákům určité třídy, resp. oboru přes FORMS ke zpracování Zprávu ze souvislé praxe, tuto jsou žáci povinni vyplnit do 5 dnů od ukončení praxe.
- Vyplněný Přehled pracovních činností, popřípadě papírovou verzi Hodnocení žáka od žáků vybere TU v termínu do 5 dnů od ukončení praxe a předá příslušnému PPK k vyhodnocení.
- Kontroly žáků ve firmách (osobní, telefonické, elektronické) bude striktně koordinovat PPK. Pokud se TU bude chtít do kontrol zapojit, musí tak učinit po domluvě s příslušným PPK a zapisovat výsledky kontrol do přehledu.
- Archivace smluv a ostatních dokumentů k praxi žáků probíhá dle vnitřního předpisu R03 – Spisový a skartační řád, archivaci po uskutečněné praxi zajišťuje referentka studijního oddělení.

V Šumperku dne 1. 9. 2026

Elektronický podpis: 22.9.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. Irena Jonová
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 11.11.2027 13:21 +01:00

Mgr. Irena Jonová
ředitelka SŠŘ Šumperk

Přílohy:

Návratka

Náplně odborné praxe žáků

Poučení žáků dle smlouvy k souvislé praxi

Seznam spolupracujících firem

Smlouva souvislé praxe

Přehled pracovních činností

Hodnocení žáka